

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W ZAKŁADZIE USŁUG KOMUNALNYCH W ŁOWICZU

Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy, z wyłączeniem stanowisk z wyboru, powołania oraz stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Zakładu Usług Komunalnych w Łowiczu, w oparciu o informacje przekazane przez pracownika kadr o wakującym stanowisku w formie wniosku o przyjęcie nowego pracownika.
2. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt 1, zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
3. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych w Łowiczu powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Dyrektor Zakładu Usług Komunalnych w Łowiczu.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów przez kandydatów ubiegających się o zatrudnienie.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa – rozmowa kwalifikacyjna jako ocena merytoryczna kwalifikacji kandydatów.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o przeprowadzeniu naboru na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy

informacyjnej w siedzibie Zakładu Usług Komunalnych w Łowiczu na okres 14 dni kalendarzowych.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres urzędu,
 - b) opis stanowiska,
 - c) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - d) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów

1. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej w terminie 14 dni od daty opublikowania ogłoszenia o konkursie w Biuletynie.
2. Na dokumenty składają się:
 - a) list motywacyjny
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - e) oświadczenie o niekaralności.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z dokumentami przedłożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest ustalenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.

1. Listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu umieszcza się w BIP i na tablicy informacyjnej Zakładu Usług Komunalnych w Łowiczu. Lista, o której mowa w pkt 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
2. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII

1. Selekcja końcowa kandydatów
2. Ocenę końcową - merytoryczną kwalifikacji kandydatów dokonuje się po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej

3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i sprawdzenie spełnienia wymagań, predyspozycji i umiejętności kandydata oraz weryfikacja informacji zawartych w przedłożonych dokumentach.
4. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat Gminy Miasto Łowicz,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
6. Z przebiegu rozmowy sporządza się protokół. Protokół stanowi załącznik do protokołu przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze .

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą ocenę merytoryczną kwalifikacji.
2. Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru nawiązuje się niezwłocznie stosunek pracy.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć dokumenty zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

1. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia wyboru kandydata.

DYREKTOR

Janusz Michalak